

ADFÆRDSKODEKS FOR MEDARBEJDERE

I LAMMHULTS BIBLIOTEKSDESIGN



Dette adfærdskodeks er baseret på følgende internationale standarder og konventioner:

- De Forenede Nationers verdenserklæring om menneskerettighederne (1948);
- De Forenede Nationers Børnekonventionens artikel 32
- De Forenede Nationers Antikorruptionserklæringen
- Grundlæggende ILO-konventioner om tvangsarbejde, børnearbejde, diskrimination, foreningsfrihed og retten til at organisere sig (nr. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 og 182)
- ILOs Arbejdssikkerheds- og sundhedslovgivning (nr. 170 og 155), anden arbejdsmarkedslovgivning og miljøbeskyttelseslovgivning i produktionslandet
- De Forenede Nationers Global Compact's ti principper for miljø, arbejdsret, menneskerettigheder og bekæmpelse af korruption

FORMÅLET MED ADFÆRDSKODEKSET

Lammhults Biblioteksdesigns adfærdskodeks definerer de forventninger, vi har til vores medarbejdere og andre, der handler på vores vegne i forskellige situationer. Ved at følge adfærdskodekset får de, der møder Lammhults Biblioteksdesign en forståelse af, hvad vi står for og føler sig trygge ved Lammhults Biblioteksdesign.

ANSVAR I FORHOLD TIL ADFÆRDSKODEKSET

Kodekset gælder for bestyrelsesmedlemmer, medarbejdere og alle, der kan handle på vores vegne. Lederne har ansvaret for, at deres medarbejdere forstår adfærdskodeksen, og at de handler i overensstemmelse med dette regelsæt. Afvigelser fra kodeksen rapporteres til nærmeste leder, overordnede eller anonymt til Lammhults Biblioteksdesigns whistleblower-funktion (whistleblower@lammhultsdesigngroup.com). Der må ikke være nogen gengældelse eller andre negative konsekvenser for personer, der rapporterer i god tro. Manglende overholdelse af adfærdskodekset kan være at betragte som overtrædelse af medarbejderens ansættelsesvilkår, hvilket kan have konsekvenser for ansættelsesforholdet.

MENNESKERETTIGHEDER

Lammhults Biblioteksdesign respekterer og fremmer menneskerettighederne inden for vores egen forretning

og i vores forsyningskæde. Vi sørger for, at vi hverken direkte eller indirekte bidrager til krænkelse af menneskerettighederne. Dette gælder vores egen organisation og andre virksomheder i forsyningskæden. Lammhults Biblioteksdesign har ansvaret for opstilling af krav, der mindst svarer til dem, der findes i Lammhults Biblioteksdesigns adfærdskodeks for leverandører.

TVANGSARBEJDE/SLAVEARBEJDE

Ved tvangsarbejde forstås arbejde eller ydelser der udføres under trussel om straf eller lignende og ikke udføres på frivillig basis. Lammhults Biblioteksdesign anvender ikke tvangsarbejde, slavearbejde, ufrivilligt arbejde, ufrivilligt kontraktarbejde eller ufrivillig frihedsberøvelse. Medarbejdere skal ikke være forpligtet til at betale depositum eller aflevere deres identitetspapirer til en arbejdsgiver, og de skal frit kunne opsige en arbejdskontrakt efter et rimeligt varsel.

BØRNEARBEJDE

Udtrykket børnearbejde refererer til alle økonomiske aktiviteter, der udføres af en person i skolealderen eller yngre. Ingen personer under 15 år må ansættes medmindre andet er angivet i national lovgivning. Ingen må ansættes, hvis de er yngre end den lovlige alder for ansættelse, hvis denne alder er højere end 15 år.

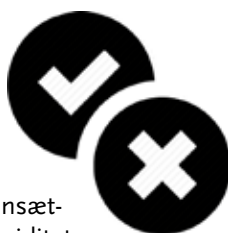
Unge mellem 15 og 18 år må ikke være involveret i arbejdskraft, der er farligt for deres sundhed eller sikkerhed, herunder natarbejde, forudsat at de har nået den lovlige alder til at arbejde og har gennemført en national skolegang. Hvis børnearbejde opdages, skal arbejdsgiveren handle i barnets tarv og finde passende og langsigtede løsninger i samråd med barnet og barnets familie.

DISKRIMINATION OG MANGFOLDIGHED

Lammhults Biblioteksdesigns bæredygtighedspolitik og adfærdskodeks fastlægger vores nultolerance over for diskrimination eller chikane i enhver form. Vores medarbejdere vil ikke blive diskrimineret i arbejdslivet på grund af etnicitet, religion, alder, handicap, køn, civilstand, seksuel orientering, fagforeningsmedlemskab eller politisk

ADFÆRDSKODEKS FOR MEDARBEJDERE

I LAMMHULTS BIBLIOTEKSDESIGN



tilhørsforhold. Vi yder foranstaltninger til at beskytte medarbejdere mod seksuelt påtrængende, truende, fornærmende eller udnyttende adfærd og mod diskrimination eller opsigelse af ansættelse på uberettigede grunde, f.eks. ægteskab, graviditet, forældreskab eller medicinsk status. Medarbejderne har et ansvar for at behandle hinanden med respekt og skabe et trygt miljø på arbejdspladsen.

LIGE MULIGHEDER OG LIGESTILLING

Hos Lammhults Biblioteksdesign skal arbejdsforhold, rettigheder, løn og udviklingsmuligheder være efter ligebehandlingsprincippet. Rekrutteringsprocesser skal udføres på grundlag af kompetence og egnethed til jobbet. Alle medarbejdere hos Lammhults Biblioteksdesign med samme erfaring og kvalifikationer skal have lige løn for lige arbejde.

FORENINGSFRIHED OG OVERENSKOMSTFORHANDLINGER

Medarbejdere har uden undtagelse ret til at tilslutte sig og oprette fagforeninger efter eget valg og til at forhandle kollektivt. Lammhults Biblioteksdesign vil ikke diskriminere fagforeningsrepræsentanter eller forhindre dem i at udføre fagforeningsarbejde.

SUNDHED OG SIKKERHED

Lammhults Biblioteksdesigns tilstræber et godt arbejdsmiljø og har en ambition om nul alvorlige ulykker i hele koncernen. Vores virksomhed skal arbejde systematisk med at forebygge sygdom og fravær blandt medarbejderne. Lammhults Biblioteksdesign fører et register over ulykker og hændelser. Alle medarbejdere har adgang til alt nødvendigt beskyttelsesudstyr samt nødvendige enheder til at hjælpe i arbejdet. Alle medarbejdere er uddannet i sundhed og sikkerhed, og der afholdes løbende brandøvelser.

FORRETNINGSETIK, ANTIKORRUPTION OG BESTIKKELSE

Lammhults Biblioteksdesign hverken accepterer eller praktiserer bestikkelse, hvilket også gælder urimelige og konkurrencebegrænsende aftaler. Lammhults Biblio-

teksdesign skal overholde love, aftaler og accepterede standarder, der gælder på de markeder, hvor vi opererer. Lammhults Biblioteksdesign opretholder også de retningslinjer, der er defineret i dette adfærdskodeks, på markeder,

hvor uetisk dokumenter ikke klart falder uden for den nuværende lovgivning. Lammhults Biblioteksdesign accepterer ikke nogen form for korrupsion, her defineret som en person, der udnytter sin position til at opnå en uretmæssig fordel for egen eller andres vindings skyld.

Nogle fordele, fx daglige måltider, mindre prøver og varer uden større markedsværdi, er acceptable. For at sådanne ydelser kan accepteres skal de fremvises åbent og gennemsigtigt, ligesom de skal godkendes af nærmeste chef og sendes til en bestemt afdeling i stedet for til en person.

Yderligere oplysninger om etiske forretningsgrænser findes i det svenske antikorrupsionsinstitut (Institutet Mot Mutor "IMM"), der har en kodeks for gaver, belønninger og andre forretningsmæssige fordele (www.institutetmotmutor.se/english/).

INTERESSEKONFLIKTER

Alle de personer, der er omfattet af kodekset, skal håndtere økonomiske interesser og andre eksterne aktiviteter på en måde, som ikke krænker eller kan blive opfattet som værende imod selskabets interesser. Alligevel skal situationer undgås, hvor interessekonflikter kan opstå eller kan formodes at opstå. Hvis der opstår en interessekonflikt, skal den pågældende person drøfte spørgsmålet med sin nærmeste leder eller bestyrelsen.

FAIR KONKURRENCE

Reel og loyal konkurrence er en forudsætning for et velfungerende marked for vores virksomheder. Derfor undgår Lammhults Biblioteksdesign unødvendig kontakt med konkurrenter. Tages der kontakt til konkurrenter, skal dette arrangeres nøje i overensstemmelse med konkurrencereglerne. Lammhults Biblioteksdesign må aldrig forhindre, begrænse eller eliminere fair konkurrence.

ADFÆRDSKODEKS FOR MEDARBEJDERE

I LAMMHULTS BIBLIOTEKSDESIGN



BIAKTIVITETER

Aktiviteter, der ikke er af privat karakter, og som medarbejdere har ved siden af deres ansættelse hos Lammhults Biblioteksdesign, defineres som biaktiviteter. Biaktiviteter skal rapporteres og godkendes af nærmeste leder.

LEVERANDØRER OG SAMARBEJDSPARTNERE

Lammhults Biblioteksdesign overholder indgåede aftaler og forpligtelser. Vi vil kun samarbejde med leverandører og partnere, der overholder vores miljøkrav, og som har accepteret vores adfærdskodeks for leverandører eller har deres eget adfærdskodeks, der indeholder de krav, vi stiller.

INTERN OG EKSTERN KOMMUNIKATION

Alle, der arbejder i Lammhults Biblioteksdesign er repræsentanter for disse organisationer. Vi forventer derfor, at alle medarbejdere kommunikerer på en ansvarlig måde og i overensstemmelse med denne adfærdskodeks. Medarbejdere, der er bemyndiget til at handle mod eksterne interessenter, skal gøre dette i overensstemmelse med principperne i dette adfærdskodeks.

HÅNDTERING AF INFORMATIONER OG AKTIVER

Lammhults Biblioteksdesign skal sikre, at personoplysninger om medarbejdere og kunder håndteres på en

ansvarlig måde, der overholder den gældende lovgivning om datastyring. Oplysninger om priser eller andre oplysninger, som kan beskadige Lammhults Biblioteksdesign, er normalt omfattet af tavshedspligt, som medarbejderne skal overholde. Fortrolige og følsomme virksomhedsoplysninger skal håndteres på en sikker og struktureret måde. Medarbejderne er desuden ansvarlige for at sikre, at loginoplysninger, data og arbejdsmaterialer håndteres sikkert. Alle medarbejdere skal behandle alle oplysninger, som kan være kritiske for forretningen, med omhu.

UREGELMÆSSIGHEDER

Lammhults Biblioteksdesign accepterer ikke uregelmæssigheder af nogen art. Uregelmæssigheder kan fx være at opnå uberettigede fordele eller betalinger, at videregive fortrolige eller ikke-offentlige informationer, at ødelægge informationer eller aktiver, bevidst at manipulere med Lammhults Biblioteksdesign eller vores medarbejdere, at fremsætte falske erklæringer eller rapportere forkerte oplysninger.